

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования



Уральский институт фондового рынка

Кафедра Математических методов в экономике  
и социально-экономических наук

# **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
для студентов всех форм обучения  
по направлению 38.03.01 Экономика  
(направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», "Финансы и  
кредит", "Экономика предприятий (организаций)")

Екатеринбург  
2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1.1 Общая характеристика дисциплины .....	3
1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
1.4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	5

## **1.1 Общая характеристика дисциплины**

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» включена в вариативную часть блока Б1.В.ОД.6 ФГОС ВО.

В рамках учебного курса «Документирование управленческой деятельности» у студентов формируются теоретические/практические основы профессиональной деятельности, необходимые для получения квалификации «Бакалавр» по направлению «Экономика».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОК 6 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОПК 1 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК 8 – способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

## **1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель изучения дисциплины и ее соответствие целям образовательной программы: изучение студентами правил составления и оформления документов, организации документооборота и ведения деловой переписки, ознакомление с современными требованиями к организации документационного обеспечения управления в Российской Федерации.

Задачи курса:

- получить специальные знания в области делопроизводства и ведения служебной документации;
- изучить действующую систему документации;
- раскрыть основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению документов;
- ознакомиться с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения.

Общая трудоемкость дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составляет 2 зачетные единицы или 72 часа, в том числе 36 часов на контактную работу и 36 часов на самостоятельную работу обучающихся.

Дисциплина основывается на освоении дисциплин школьного курса, а также дисциплин культура речи и деловое общение и информатика.

Изучение дисциплины необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как правоведение, бизнес-планирование.

### 1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате обучения по дисциплине и освоения соответствующих компетенций, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, студент должен:

1. Знать:

1.1. о современной терминологии в сфере документирования управленческой деятельности (ОПК-1);

1.2. о нормативно – методических документах, регламентирующих организацию документирования управленческой деятельности на современном этапе (ОК-6);

1.3. о правилах создания и оформления документов (ПК-8).

2. Уметь:

2.1. составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями действующих нормативно - методических актов (ОПК-1);

2.2. организовать процесс работы с документом: регистрацию – маршрутизацию – исполнение (ОК-6. ОПК-1, ПК-8);

3. Демонстрировать навыки и опыт деятельности

3.1. правильного оформления документов (ОПК-1, ПК-8);

3.2. необходимые для составления и оформления служебных, деловых документов в соответствии с действующим законодательством (ОК-6).

#### *Взаимосвязь компетенции с учебным материалом и вопросами промежуточного контроля знаний студентов*

<i>Компетенции</i>	<i>Лекции</i>	<i>ПЗ</i>	<i>№ вопроса</i>
ОК 6 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1-5	1-5	1-44
ОПК 1 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1-5	1-5	1-44
ПК 8 – способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	1-5	1-5	1-44

Промежуточный контроль по дисциплине:

- зачет

**Результаты освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности»** достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов:

- Лекции с применением мультимедийных технологий;
- Проведение семинаров в форме групповых дискуссий; (моделируются действия специалистов в профессиональной деятельности, обсуждающие теоретические вопросы и проблемы),
- Использование деловых игр на практических занятиях;

### **Объем дисциплины и виды учебной работы**

Виды занятий	Формы обучения	
	Очная	Заочная
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторные занятия:	36	8
Лекции (Л)	18	4
Семинары (С)	18	4
Лабораторные работы		
Самостоятельная работа	36	60
Контроль		4
Курсовая работа <sup>1</sup>	-	-
Контрольная работа <sup>2</sup>		
Реферат <sup>3</sup>		
Форма контроля	Зачет	Зачет

1 Курсовая работа не предусмотрена учебным рабочим планом института по дисциплине.

2 Контрольная работа не предусмотрена учебным рабочим планом института и проводится по усмотрению преподавателя, проводившего занятия

3 Подготовка рефератов не предусмотрена учебным рабочим планом института и проводится по усмотрению преподавателя, ведущего занятия.

## **1.4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **1.5.1 Основная литература**

1. Мигель, И.Н. Документирование управленческой деятельности : курс лекций / И.Н. Мигель,. - 2-е изд. - М. : Флинта, 2011. - 198с.
2. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство): учеб. пособие для вузов / В.А. Спивак,. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 251с.
3. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон.

текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

#### **1.4.2 Дополнительная литература**

1. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ЭКСМО, 2007. - 554с. - (Образовательный стандарт XXI) .
2. Быкова, Т.А. Делопроизводство : учебник для вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. - 2-е изд. - М. : МЦФЭР, 2006. - 558с. - (Высш.школа) .
3. Кирсанова, М.В. Деловая переписка : учеб. - практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов ; Рос. акад.гос. службы при Президенте РФ; Сиб. акад. гос. службы. - 3-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 135с. - (Высш.образование) .
4. Корнеев, И.К. Деловая переписка и образцы документов : учеб. - практ. пособие / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко. - М. : Проспект, 2008. - 324с.

#### **1.4.3 Периодические издания**

1. Делопроизводство
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии

#### **1.4.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины**

1. Государственная публичная историческая библиотека России [Электронный ресурс] .URL:<http://www.shpl.ru>
2. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова [Электронный ресурс] URL: <http://www.nbmgu.ru>
3. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] URL: <http://elibrary.ru/>
4. Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] URL: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю

#### **1.4.5. Программное обеспечение и информационные справочные системы (информационные технологии), используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1. Microsoft Word
2. I-net
3. PowerPoint
4. Справочная правовая система Гарант

#### **1.4.6. Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах

так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиаконтентов, предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотрена доступность управления контентом с клавиатуры.